



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 11 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova os Procedimentos e Normas de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes da Ufopa e dá outras providências.

O PRÓ REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 8.659, de 30 de Dezembro de 2014, publicada no diário oficial da União em 03 de fevereiro de 2015, Seção 2, pág. 25, e consoante às disposições legais e estatutárias vigentes, em conformidade com os autos do Processo nº. 23204.005305/2015-10 proveniente da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da Ufopa e em cumprimento a decisão do egrégio Conselho Superior de Administração (CONSAD) na 3º Reunião Extraordinária realizada no dia 20.11.15 promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovada as normas para a avaliação de desempenho dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e Docentes em estágio probatório na Universidade Federal do Oeste do Pará.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º. Considera-se estágio probatório o conjunto das atividades de orientação, acompanhamento e avaliação das aptidões e capacidades do servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades do cargo público.

Parágrafo único: Para efeito desta norma, servidor é a pessoa legalmente empossada para cargo público de provimento em caráter efetivo.

Art. 3º. O servidor ao entrar em exercício para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

I – **Assiduidade:** avalia a frequência diária ao trabalho;

II – **Disciplina:** avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e à orientação da chefia;

III – **Capacidade de Iniciativa:** avalia a capacidade do servidor em tomar providências, por conta própria, dentro de sua competência;

IV – **Produtividade:** avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho, produção do servidor e atendimento aos prazos estabelecidos;

V – **Responsabilidade:** avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. O estágio probatório tem os seguintes objetivos:

I – orientar e instrumentalizar o servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas na estrutura organizacional da Universidade;

II – acompanhar o processo de ajustamento do servidor à unidade de lotação;

III – detectar as potencialidades e as limitações do servidor na execução das atividades do cargo;

IV – propiciar fornecimento de dados para a implantação de programas de correção de falhas, treinamentos e desenvolvimento funcional e pessoal e;

V – propiciar a coleta de dados e informações que indiquem a possibilidade ou necessidade de:

- a) Relotação do servidor, no curso do estágio, para outra unidade;
- b) Inclusão em programas de formação continuada, aperfeiçoamento e de pós-graduação.

CAPÍTULO III

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 5º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei 8.112/90, assim como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal, sendo os seguintes:

I – Licença por motivo de doença em pessoa da família (Lei 8.112, art. 81);

II – Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Lei 8.112, art. 81);

III – Licença para o serviço militar (Lei 8.112, art. 81);

IV – Licença para atividade política (Lei 8.112, art. 81);

V – Afastamento para exercício de mandato eletivo (Lei 8.112, art. 94);

VI – Afastamento autorizado pelo presidente da República, presidente dos órgãos do Poder Legislativo e presidente do Supremo Tribunal Federal para estudo ou missão no exterior (Lei 8.112, art. 95);

VII – Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere (Lei 8.112, art. 96).

VIII – O Servidor docente poderá afastar-se, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição (Lei 12.772, art. 30).

Art. 6º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, 86 e 96 da Lei 8.112/90, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

I – Licença por motivo de doença em familiares – (Lei 8.112, art. 83). Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

II – Licença por motivo de afastamento do cônjuge - (Lei 8.112, Art. 84). Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

III – Licença para atividade política sem vencimento - (Lei 8.112, Art. 86). O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

IV – Afastamento para servir em organismo internacional - (Lei 8.112, Art. 96). O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

§ 1º Ficará o suspenso o estágio probatório dos servidores docentes na hipótese de afastamento concedido a estes – independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição – para participação de programas pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 2º O servidor em estágio probatório que esteja em gozo de férias, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade ou licença por motivo de acidente de trabalho não ficará isento da Avaliação de Desempenho. A Comissão deverá considerar o período de tempo efetivamente trabalhado.

Art. 7º. Independentemente da avaliação de desempenho em estágio probatório, as faltas graves passíveis de demissão serão apuradas nos termos do artigo 132 da Lei nº 8112/90, sendo para elas adotados os procedimentos previstos em lei.

Art. 8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão do grupo de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 1º O servidor que for cedido a outro órgão ou entidade nos termos do caput deste artigo será avaliado no órgão em que estiver efetivamente exercendo o cargo. Neste caso, uma via documental dos procedimentos avaliativos deverá ser encaminhada a esta instituição para arquivamento.

§ 2º O servidor desta Instituição, em estágio probatório, ao ser aprovado em outro concurso nesta universidade terá o estágio probatório imediatamente encerrado ao entrar em exercício no novo cargo. Neste caso, os processos serão arquivados na pasta funcional do servidor e o estágio probatório reiniciará.

Art. 9º. O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível (descrita no Art. 14 desta Instrução Normativa) será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo, tendo o direito a ampla defesa e o contraditório administrativo.

Art. 10º. O contido nesta norma aplica-se ao servidor que se encontra em estágio probatório, o qual se vier redistribuído de outro órgão antes do término do período de avaliação, deverá ser adequado às novas regras para o cumprimento do prazo de 3 (três) anos de período avaliativo. O servidor que for redistribuído a outro órgão terá os procedimentos de estágio probatório realizados por esta instituição caso tenha passado a maior parte do período nesta universidade. Finalizados os procedimentos, serão enviados os processos do servidor à instituição a qual ele estiver vinculado.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) apresentará o servidor à sua unidade de lotação e através da chefia imediata orientará todo o seu processo de avaliação em estágio probatório.

Art. 12. O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizado por comissão designada pela Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD), por meio de portaria emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), objetivando colher dados sobre o desempenho funcional do servidor avaliado. O estágio probatório nesta universidade compreenderá três etapas do processo avaliativo:

I. No 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício no cargo.

II. No 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício no cargo.

III. No 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício no cargo.

§ 1º A Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) comunicará o servidor em avaliação (via e-mail institucional) na primeira semana do mês anterior ao término do período avaliativo e na ocasião, disponibilizará o Formulário de Autoavaliação (Formulário I) e o Modelo de Relatório de Atividades. Aos servidores em estágio probatório serão solicitados o Formulário de Autoavaliação (Formulário I), o Modelo de Relatório de Atividades e as Comprovações.

§ 2º A comunicação tratada no parágrafo anterior será desempenhada apenas através do e-mail institucional dos servidores.

§ 3º Uma vez realizada a solicitação, o servidor técnico terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para efetuar a entrega do Formulário I (devidamente preenchido e assinado) à CDD. Ao servidor docente será destinado o prazo máximo de 9 (nove) dias úteis para a entrega da documentação solicitada.

§ 4º A chefia imediata terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para efetuar a entrega do Relatório da Chefia Imediata.

§ 5º A Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) não se responsabilizará pelos atrasos na entrega da documentação solicitada por parte do servidor em estágio probatório.

§ 6º À Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) será atribuída a função de solicitar ao Protocolo a formalização do processo de estágio probatório. A ela caberá ainda a designação da Comissão, em conjunto com o servidor em avaliação, por meio de portaria emitida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

§ 7º Será responsabilidade da Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) solicitar (através do e-mail institucional) o Relatório de Chefia Imediata quando a chefia imediata estiver em Estágio Probatório ou impossibilitada de integrar a Comissão.

§ 8º O processo de estágio probatório será entregue preferencialmente nas mãos do (a) presidente da Comissão e este conduzirá os procedimentos avaliativos de acordo com as regras legais do estágio probatório nesta Instituição.

§ 9º A Comissão de estágio probatório terá a contar da data de recebimento do processo até 15 (quinze) dias úteis para efetuar os procedimentos avaliativos e enviá-lo à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD). O envio deverá ser feito inclusive pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Expirado o prazo, a Comissão será notificada e persistindo a morosidade, a Reitoria será acionada para que sejam apuradas as devidas responsabilidades por parte da Comissão.

§ 10º Havendo formulários em branco ou preenchidos inadequadamente, o processo não poderá ser recebido pela Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) e a Comissão será a responsável pelo atraso que resultar por conta de tal vício.

§ 11º Tendo recebido o processo (de Primeira ou Segunda Etapa), a Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) deverá arquivá-lo e registrar o arquivamento no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

§ 12º Na Terceira Etapa do processo de avaliação após ter recebido o processo da Comissão, a Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) deverá desarquivar os Processos de Primeira e Segunda Etapas para que estes juntamente com o Processo de Terceira Etapa sejam enviados ao Protocolo para serem apensados.

I. Estando apensados, a Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) enviará os processos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e esta os submeterá à homologação do(a) reitor(a) 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório para que posteriormente seja emitida a Portaria de Estabilidade pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Art. 13. No procedimento avaliativo do servidor em estágio probatório serão adotados os seguintes instrumentos de avaliação (anexos):

I – Formulário I: destinado à autoavaliação do servidor em estágio probatório.

II – Formulário II: destinado ao acompanhamento de desempenho de servidores docentes e técnicos administrativos.

III – Formulário III: somente para o fator Produtividade do Servidor Docente em estágio probatório. Este formulário deverá ser preenchido pela Comissão com base nas atividades exercidas e em consonância com o plano individual de trabalho do docente.

IV – Formulário IV: destinado à síntese da avaliação para fins de contabilização da nota aferida ao servidor avaliado.

V – Formulário V: trata-se do Parecer Conclusivo emitido pela comissão de avaliação do estágio probatório e será preenchido somente após a avaliação do 32º mês de atividades do servidor.

VI – Formulário VI: relacionado ao Requerimento de Revisão de Avaliação.

VII – Formulário VII: referente ao Histórico da Situação Funcional do Servidor Para Fins de Homologação.

VIII – Modelo de Relatório de Atividades: Este relatório norteará o servidor na organização dos documentos comprobatórios.

§1º Para validação do documento, nele devem constar as assinaturas dos integrantes da comissão, bem como as do servidor avaliado.

Art. 14. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver entre as três etapas a média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

§1º O resultado de cada avaliação será obtido por meio da média aritmética, expressa pela seguinte fórmula:

$$R = \frac{N1 + N2 + N3 + N4}{4}$$

R = Resultado de cada etapa.

N1 = Nota atribuída pelo Presidente da Comissão.

N2 = Nota atribuída pelo Avaliador 1 da Comissão.

N3 = Nota atribuída pelo Avaliador 2 da Comissão.

N4 = Nota atribuída pelo servidor avaliado.

§2º O resultado final será obtido através de uma média ponderada, com peso diferenciado na última etapa.

$$MG = \frac{(R1 \times 3) + (R2 \times 3) + (R3 \times 4)}{10}$$

MG = Média Global

R1 = Resultado da Primeira Etapa (12º mês de exercício).

R2 = Resultado da Segunda Etapa (24º mês de exercício).

R3 = Resultado da Terceira Etapa (32º mês de exercício).

ETAPA 1

Peso: 3

Documentação do Servidor Docente: Relatório de Atividades, Comprovações, Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II, III e IV e o Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

Documentação do Servidor Técnico: Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II e IV e Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

ETAPA 2

Peso: 3

Documentação do Servidor Docente: Relatório de Atividades, Comprovações, Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II, III e IV e o Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

Documentação do Servidor Técnico: Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II e IV e Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

ETAPA 3

Peso: 4

Documentação do Servidor Docente: Relatório de Atividades, Comprovações, Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II, III, IV e V e o Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

Documentação do Servidor Técnico: Manual de Estágio Probatório, os Formulários I, II, IV e V e Relatório da Chefia Imediata (se necessário).

§3º Cada membro da Comissão receberá um formulário (Formulários II e/ou III) para avaliação, por meio do qual serão discutidos os pontos a serem analisados, preenchendo em seguida o Formulário IV, onde deverá ser informada a nota referente à respectiva etapa.

§4º Na última etapa, a Comissão deverá preencher o Formulário V. Por meio deste será informada a nota final do servidor em estágio probatório.

§5º Como instrumentos para aferição de nota, somente os formulários I, II e III serão utilizados. O Relatório da Chefia Imediata servirá apenas de subsídio para análise da Comissão.

Art. 15. Com base nos resultados de cada etapa, a chefia imediata, com a participação do servidor e sob orientação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), planejará e implementará ações visando proporcionar meios que favoreçam o aperfeiçoamento funcional.

CAPÍTULO V

DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 16. O servidor poderá manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho através do Formulário I, avaliando o seu próprio desenvolvimento e indicando possíveis dificuldades e melhorias em seu ambiente de trabalho.

Parágrafo único. Após cada etapa de avaliação, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), considerando fatores cujos diagnósticos determinem ações de gestão e desenvolvimento de pessoas, adotará as providências cabíveis para a melhoria do desempenho do servidor.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 17. A comissão será formada na presença do servidor avaliado (no ato da entrega da documentação) e os servidores designados para compor a Comissão serão devidamente comunicados pela Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD). Havendo impossibilidade na participação por parte do avaliador, deverá ser lavrada uma justificativa formal e anexada aos autos do processo. Assim, outro servidor deverá ser designado para integrar a Comissão.

Art. 18. A comissão que avaliará o servidor em estágio probatório será composta pela chefia imediata, que preferencialmente presidirá a comissão, e por até dois servidores de nível ou titulação igual ou superior à do avaliado, pertencentes à mesma categoria funcional, lotados na mesma unidade organizacional do servidor em avaliação. Integrarão a Comissão somente aqueles que apresentem a estabilidade no cargo em exercício.

§ 1º Tratando-se de servidor docente, a Comissão deverá ser composta de docentes estáveis, com representações da unidade acadêmica de exercício do docente em avaliação e do Colegiado do Curso no qual o docente ministra o maior número de aulas.

§ 2º Compete à Comissão efetuar os procedimentos avaliativos, informar o resultado ao servidor avaliado e enviar o processo à Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) em tempo hábil.

§ 3º Não havendo servidor lotado na unidade que atenda aos requisitos do *caput* deste artigo, poderá a Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento (CDD) designar servidor de outra unidade organizacional, de modo a atender aos critérios do *caput* deste artigo.

§ 4º Permanecerão impedidos de compor a comissão, os servidores que assumirem alguma relação de cônjuge, companheiro ou parentes e afins até o terceiro grau com o servidor em avaliação.

§ 5º Caracterizar-se-á como suspeita a chefia imediata que mantiver para com o seu respectivo subordinado alguma prática considerada assédio moral mediante comprovação por parecer emitido pela Comissão Especial de Análise da Prática de Assédio Moral na UFOPA. Comprovada a existência do assédio moral, a chefia imediata ficará impedida de compor a Comissão ou emitir o Relatório da Chefia Imediata.

Art. 19. O chefe imediato que estiver em estágio probatório ou impossibilitado de integrar a comissão, salvo pela ocorrência de assédio moral, deverá encaminhar o Relatório da Chefia Imediata à Comissão, a fim de dar subsídio à avaliação.

Art. 20. O servidor relatado no período do estágio probatório deverá ser avaliado por comissão presidida pela chefia imediata da unidade onde exerceu a maior parte de suas atividades. Os demais integrantes (membros) serão designados de acordo com o convívio profissional em relação ao servidor avaliado.

§ 1º Nos casos em que o servidor, relatado ou não, tenha sido chefiado por mais de uma chefia imediata durante determinada etapa, a comissão deverá ser presidida pelo chefe que exerceu tal atribuição por mais tempo. Caso as demais chefias apresentem a estabilidade expressa, estas deverão integrar a Comissão.

§ 2º Estando as chefias imediatas impedidas de compor a comissão de estágio probatório, o Relatório da Chefia Imediata será emitido pela chefia que tiver atuado por mais tempo.

Art. 21. A Comissão fará a consolidação dos resultados existentes, procederá ao cálculo do resultado final, e elaborará o Parecer Conclusivo (Formulário V), dando ciência ao servidor.

§ 1º Esgotados todos os prazos para interpor recurso, os processos de estágio probatório serão apensados e enviados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para que seja iniciada a fase de homologação do resultado.

§ 2º Todas as decisões e deliberações da Comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser registradas e anexadas ao processo.

CAPÍTULO VI

DO RECURSO

Art. 22. Nos casos de a avaliação resultar em exoneração ou de o servidor em avaliação não concordar com a avaliação exposta em formulário, assegura-se a este o direito de interpor recurso (Formulário VI) da etapa que está sendo avaliada, com a devida exposição dos motivos. O recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reavaliação, contendo, em anexo, os documentos comprobatórios.

Art. 23. O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de ciência do resultado e decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento dos autos pela autoridade competente.

§ 1º O pedido deverá ser encaminhado, em primeira instância, à Comissão responsável por avaliar o servidor. Em segunda instância, ao Conselho Superior de Administração (CONSAD) e, em última instância, ao Conselho Universitário (CONSUN).

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

Art. 24. Decorrido o prazo recursal, saneado e julgado o eventual recurso, a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) submeterá o processo à homologação do(a) reitor(a).

Parágrafo único. Durante os últimos quatro meses antes do término do período do estágio probatório, a avaliação de desempenho do servidor deve ser submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 25. A Comissão deverá comunicar, formalmente, ao servidor avaliado o resultado final de cada avaliação do estágio probatório. A Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) apenas comunicará formalmente o servidor a respeito da emissão da Portaria de Estabilidade.

Art. 26. O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida (prevista no art. 14 desta Instrução Normativa) será considerado estável para todos os efeitos legais.

Art. 27. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 29 da Lei 8.112 de 11/12/1990.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os servidores admitidos a partir do segundo semestre do ano de 2014 (dois mil e catorze) terão os procedimentos de Estágio Probatório executados em duas etapas, sendo a primeira realizada no 18º (décimo oitavo) mês de efetivo exercício, e a segunda no 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício.

Art. 29. O resultado de cada avaliação será obtido por meio da fórmula expressa no §1º do artigo 14 e o resultado final do estágio probatório será dado por meio da seguinte fórmula:

$$MG = \frac{R1 + R2}{2}$$

2

MG = Média Global

R1 = Resultado da Primeira Etapa (18º mês de exercício).

R2 = Resultado da Segunda Etapa (32º mês de exercício).

Art. 30. Excetuando-se a redução de etapas e a fórmula de obtenção do resultado final, os servidores com avaliação em duas etapas serão submetidos aos mesmos ritos descritos nos casos envolvendo os servidores com avaliação em três etapas.

Art. 31. Os casos omissos serão submetidos à análise do Conselho Universitário (CONSUN) da Universidade Federal do Oeste do Pará, na forma da legislação vigente.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santarém, 14 de Dezembro de 2015.


 Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos

Presidente do Conselho Superior de Administração